मुंबई व ठाणे शहर येथील मुख्य लेखाशिर्ष ४४०८ अंतर्गत जमा होणा-या रकमा ग्रास प्रणालीव्दारे जमा करणे, तसेच स्वीय प्रपंजी लेखा / Drawing Account मध्ये सदर रकमांचे लेखांकन करण्याबाबतची कार्यपध्दती.

महाराष्ट्र शासन
अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
शासन निर्णय क्रमांक विसउस/का-४(अर्थसंकल्प)/प्र.क्र.५५९/पीएलए/२०१७-१८
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक:- २८ सप्टेबर, २०१८.

वाचा:-

१) वित्त विभाग शा. प. क्र.संकीर्ण-१००९/प्र.क्र.३२/भाग-१/कोषा प्रशा-५, दि.३०.०७.२०१३.
२) वित्त विभाग शा. प. क्र.संकीर्ण-१००९/प्र.क्र.३२/ कोषा प्रशा-५, दि.०१.०७.२०१६.
३) अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग शासन निर्णय क्रमांक - विसउस/का-४ (अर्थसंकल्प)/२५५०/२०१६-१७, दि.२७.०२.२०१७.
४) अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग शासन निर्णय क्रमांक - विसउस/का-४ (अर्थसंकल्प)/प्र.क्र.५५९/पीएलए/२०१७-१८, दि.०९.०३.२०१८.

प्रस्तावना:-

वरील संदर्भ क्र. ३ मध्ये नमूद शासन निर्णयानूसार मुख्य लेखाशिर्ष ४४०८ अंतर्गत जमा होणाऱ्या रक्कमा ग्रास प्रणालीद्वारे जमा करण्याबाबत शासन निर्णय निर्गमित करण्यात आला होता. त्यानुसार मुंबई व ठाणे शहर वगळता उर्वरित सर्व राज्यामध्ये जिल्हा पुरवठा अधिकारी / अन्नधान्य वितरण अधिकारी यांच्यामार्फत ग्रास प्रणालीद्वारे रकमा जमा करण्यात येत आहेत. संदर्भ क्र.४ अन्वये मुंबई व ठाणे शहर यांच्याकरीता ग्रास प्रणालीद्वारे रकमा जमा करण्याबाबतचा शासन निर्णय निर्गमित करण्यात आला होता. परंतु अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई आणि आभासी कोषागार कार्यालय, मुंबई यांचेकडील लेखांकनाबाबत अडचणी येत होत्या. सदर अडचणी दूर करण्यात आल्या असून स्वीय प्रपंजी लेख्यातील / Drawing Account जमा या ग्रास प्रणालीद्वारे स्वीकृत करण्याबाबतची सुधारित कार्यपध्दती मुंबई व ठाणे शहर यांच्याकरीता विहीत करण्यात येत आहे. त्या अनुषंगाने संदर्भ क्र.४ अन्वये निर्गमित करण्यात आलेला शासन निर्णय अधिक्रमित करून सुधारीत शासन निर्णय पुढीलप्रमाणे निर्गमित करण्यात येत आहे.

## शासन निर्णय

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाकडून ४४०८ या लेखाशिर्षांतर्गत जमा करण्यात येणारा महसूल ग्रास प्रणालीद्वारे जमा करण्याची पध्दत मुंबई व ठाणे शहर यांच्याकरीता दि.०१/१०/२०१८ पासून अंमलात येईल. वित्तीय सल्लागार व उपसचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक

संरक्षण विभाग, मुंबई यांचे नावे असलेल्या स्वीय प्रपंजी खात्याचे रुपांतर Drawing Account मध्ये करण्यास वित्त विभाग शासन पत्र क्र.संकीर्ण-२०१८/प्र.क्र.१८/२०१८/कोषा प्रशा५, दि.१६/०१/२०१८ नुसार मंजुरी दिल्यानुसार भारतीय रिझर्व्ह बँक, मुंबई यांनी १९/०१/२०१८ रोजी रूपांतरण केलेले आहे. त्यामुळे सध्याची कार्यपध्दती आणि ग्रास प्रणालीद्वारे महसूल जमा करण्याची पध्दत अवलंबिल्यानंतर होणाऱ्या जमेचा हिशोब, ताळमेळ व लेखांकनाबाबत पुढीलप्रमाणे कार्यपध्दती विषद करण्यात येत आहे.

**१. रास्तभाव दुकानदार, वाहतूक ठेकेदार अथवा अन्य अदाकर्ते यांनी करावयाची कार्यवाही :-**

१. मुख्य लेखाशिर्ष ४४०८ या खाली ग्रास प्रणालीचा वापर करूनच अदाकर्त्यांनी रक्कम जमा करावी. सदरच्या रकमा जमा करण्याकरीता अदाकर्त्यांना ग्रास प्रणालीवर नोंदणी करुन जमा करणे अपेक्षित आहे. तथापि नोंदणी न करतासुध्दा रक्कम जमा करता येईल.

२. अदाकर्ता नोंदणीकृत असल्यास त्याला पुन्हा पुन्हा प्रणालीमध्ये काही निश्चित स्वरुपाची माहिती भरण्याची आवश्यकता राहणार नाही. अदाकर्त्याला ग्रास प्रणालीवर रकमा भरल्यानंतर प्रणालीद्वारे चलनाची व केलेल्या व्यवहाराची माहिती पहायला मिळते व सदर माहिती सुरक्षितरित्या ग्रास प्रणालीमध्ये संकलित असते.

३. ग्रास प्रणालीद्वारे रक्कम भरताना अदाकर्ते Net Banking, Debit/ Credit Card यांचा वापर प्रदानासाठी करु शकतील.

४. **पेमेंट अक्रॉस बँक काऊंटर :-** अदाकर्त्याकडे Net Banking ची सुविधा नसेल तर त्यांना ग्रास प्रणालीद्वारे प्रदान करणे शक्य व्हावे याकरीता पेमेंट अक्रॉस बँक काऊंटरद्वारे (Payment Across Bank Counter) प्रदान करण्याची सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात आली आहे. या पध्दतीमध्ये ग्रास प्रणालीचा वापर करून चलनाचा तपशील भरण्यात यावा व त्याची प्रिंट काढून बँकेत जाऊन रोखीने पैसे भरण्यात यावेत. ग्रास संकेतस्थळावर नमूद ज्या बँकांमध्ये चलनाद्वारे रक्कम भरण्याची सुविधा उपलब्ध आहे, त्या बँकांमध्येच चलनाद्वारे रक्कम भरता येईल.

५. मुख्य लेखाशिर्ष ४४०८ अंतर्गत जमा करावयाच्या रकमा ग्रास प्रणालीवर जमा करताना खालीलपैकी लागू असलेला Payment Type निवडण्यात यावा.

| **अ.क्र.** | **ग्रास प्रणालीवर उपलब्ध असलेले Payment Type** | **योजना संकेतांक** |
|---|---|---|
| १] | Sale of foodgrains in Mumbai and Thane City | ४४०८०१६६- एपीएल, कल्याणकारी, साखर व तुरडाळ व इतर |
| २] | Sale of foodgrains NFSA in Mumbai and Thane City | ४४०८०३४४- राष्ट्रीय अन्न सुरक्षा योजना |
| ३] | Sale of MSP | ४४०८०४०६- आधारभूत किंमत योजना |

६. फ परिमंडळ, ठाणे या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील अदाकर्त्यांनी ग्रास प्रणालीद्वारे प्रदान करतेवेळी जिल्ह्याची (District) निवड करताना मुंबई (Mumbai) ची निवड करुन, त्यांचेशी संबंधित असलेल्या शिधावाटप कार्यालयाची (Office) निवड करून रक्कमेचा भरणा करावा.

७. अदाकर्त्यांनी ग्रास प्रणालीद्वारे रक्कम भरल्यानंतर चलनाचा Government Reference Number (GRN) शिधावाटप कार्यालयास प्रत्यक्ष, दुरध्वनीवरून, एसएमएस, ई-मेल अथवा इतर माध्यमांद्वारे उपलब्ध करून द्यावा.

२. **शिधावाटप कार्यालये, परिमंडळ कार्यालये आणि नियंत्रक, शिधावाटप व संचालक, नागरी पुरवठा यांनी करावयाची कार्यवाही** :-

१. अदाकर्त्याकडून GRN प्राप्त झाल्यानंतर, शिधावाटप कार्यालयांनी ग्रास प्रणालीमधील लॉगिनमध्ये उपलब्ध असलेल्या GRN Verification या विकल्पाचा वापर करून Office Name, Payment Type तसेच GRN, Bank CIN, Bank Reference, Bank Scroll Number / Date, RBI Date, Digital Signature या बाबींची पडताळणी करावी. **पडताळणी करताना Office Name व Payment Type यामध्ये चुका आढळल्यास मुद्दा क्र.२(२) मध्ये नमूद केलेली सेवा अदाकर्त्यास पुरवू नये.**

२. अदाकर्त्यास सेवा पुरविण्यापूर्वी संबंधित कार्यालयाने संबंधित चलन ग्रास प्रणालीवर विरुपित (Deface) करणे बंधनकारक आहे. म्हणजेच धान्याचा पुरवठा करण्यापुर्वी ई-चलन विरुपित करावे. सेवा पुरविण्यापूर्वी अशी चलने विरुपित करण्याची जबाबदारी संबंधित कार्यालय प्रमुखाची राहील. चलने विरुपित करण्याची सुविधा Deface Challan या पर्यायात उपलब्ध आहे. अदाकर्त्यास जितके धान्य द्यावयाचे आहे, त्या हिशोबाचे चलन पूर्णत: / अंशत: विरुपित करावे व त्याची प्रिंट घेऊन धान्य पुरवठाविषयक पुढील कार्यवाही करावी.

३. ग्रास प्रणालीमधून जमा रकमांसंदर्भात नियतकालीक जमेचा अहवाल (Total Receipts) कार्यालय प्रमुख/ संबंधित कार्यालयांनी Download करून घ्यावा. अशा प्रकारच्या दैनंदिन अहवालाच्या आधारे ग्रास प्रणालीमार्फत त्यांच्या कार्यालयाशी निगडीत जमा रकमांची त्यांच्याकडील रोख नोंदवहीमध्ये जमा बाजूला ई-रिसिट म्हणून त्या त्या दिवशी नोंद घ्यावी.

४. फ परिमंडळ, ठाणे या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील शिधावाटप कार्यालयांनी मुख्य लेखाशिर्ष ४४०८ अंतर्गत ग्रास प्रणालीवर प्रदान / तपासणी करतेवेळी जिल्ह्याची (District) निवड करताना मुंबई (Mumbai) अशी करणे आवश्यक आहे.

५. परिमंडळ कार्यालयांनी अदाकर्त्यांना ग्रास प्रणालीवर चलन भरणे व रक्कम जमा करणे याबाबत मार्गदर्शनार्थ Helpdesk ची स्थापना करावी.

६. परिमंडळ कार्यालये आणि नियंत्रक, शिधावाटप व संचालक, नागरी पुरवठा यांना प्रणालीमध्ये त्यांचे स्तरानुसार लॉगीन उपलब्ध करुन देण्यात आले आहेत. त्यानुसार त्यांनी त्यांचे स्तरावरील सर्व कार्यवाही उपलब्ध ऑनलाईन अहवालांद्वारे पार पाडावी.

७. परिमंडळ कार्यालयांनी त्यांचेमार्फत सादर करण्यात येणारे सर्व नमुने (उदा. SO१, SO२, SO३, SO४, इ.) तसेच नियंत्रक, शिधावाटप व संचालक, नागरी पुरवठा कार्यालयाने

त्यांचेमार्फत सादर करण्यात येणारे सर्व नमुने वित्तीय सल्लागार व उपसचिव कार्यालयाकडे विहित पद्धतीने पूर्वीप्रमाणेच सादर करावेत.

**३. स्वीय प्रपंजी लेखा प्रशासक / Drawing Account Administrator :-**

१. मुंबई व ठाणे शहर (MRA/TRA) या क्षेत्रातील नियंत्रक, शिधावाटप व संचालक, नागरी पुरवठा यांच्या अधिनस्त परिमंडळाचे अन्नधान्य खरेदी व अनुषगिंक खर्चाचे आर्थिक व्यवहार वित्तीय सल्लागार व उपसचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मुंबई यांचे कार्यालयातील स्वीय प्रपंजी लेखा/ Drawing Account या खात्याद्वारे पार पाडले जातात व त्याचे प्रशासक वित्तीय सल्लागार व उपसचिव हे आहेत.

२. वित्तीय सल्लागार व उपसचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मुंबई कार्यालयातील रोख शाखा यांनी ग्रास प्रणालीवर परिमंडळनिहाय जमा रकमेची तसेच कार्यालयीन जमा रकमेची माहिती ग्रास मध्ये लॉगिन करून उपलब्ध करून घ्यावी.

३. नियंत्रक अधिकारी (वित्तीय सल्लागार व उपसचिव) यांनी महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिका प्रकरण क्र.१४ मधील नियम १५७ व परिशिष्ट-३ मधील परिच्छेद ३ मध्ये नमूद कार्यपध्दतीनुसार इतर सर्व जमा आणि खर्च यांचेबाबत अधिदान व लेखा कार्यालयाशी पुर्वीप्रमाणेच विहीत पध्दतीने ताळमेळ घ्यावा. ग्रास प्रणालीद्वारे जमा रकमेबाबत ग्रास प्रणालीवर उपलब्ध असलेल्या विविध अहवालांद्वारे जमेच्या रक्कमांचा तपशील प्राप्त होईल त्यानंतर अंतिमत: लेखांकित करण्यात आलेल्या जमा व खर्चाबाबत महालेखापाल कार्यालयाशी मासिक ताळमेळ घ्यावा.

**४. भारतीय रिझर्व्ह बँक, मुंबई, अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई, आभासी कोषागार कार्यालय, मुंबई यांनी अवलंबावयाची कार्यपध्दती व सुचना :-**

१. भारतीय रिझर्व्ह बँक, मुंबई यांनी अधिदान व लेखा कार्यालयास ग्रासशिवाय जमा रक्कमांचा व संपूर्ण खर्चाचा स्क्रोल (scroll) पूर्वीप्रमाणेच उपलब्ध करून द्यावा. त्यानुसार अधिदान व लेखा कार्यालयाने खर्च बाजूला खर्चाचे व जमा बाजूला ग्रासशिवाय जमा झालेल्या रक्कमांच्या नोंदी घ्याव्यात. तसेच अधिदान व लेखा कार्यालयाने खर्चाच्या रक्कमा व ग्रास प्रणालीशिवाय जमा होणाऱ्या रक्कमांचे लेखांकन प्रचलित पध्दतीनुसार / पूर्वीप्रमाणे करावे व महालेखापाल कार्यालयास सादर करावे. तसेच पूर्वीप्रमाणेच वित्तीय सल्लागार व उपसचिव कार्यालयास धनादेश पुस्तीका उपलब्ध करुन देण्यात यावी.

२. मुख्य लेखाशिर्ष ४४०८ खाली मुंबई व ठाणे शहर परिमंडळे अंतर्गत ग्रास प्रणालीद्वारे जमा होणाऱ्या रक्कमांचा scroll अधिदान व लेखा कार्यालयास उपलब्ध होणार नाही, त्यामुळे अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई यांनी ग्रास प्रणालीद्वारे जमा होणाऱ्या रक्कमांचे लेखांकन करू नये. मात्र आभासी कोषागार कार्यालय, मुंबई यांनी उपलब्ध करून दिलेल्या लॉगीनचा वापर करून ग्रासद्वारे जमा झालेल्या रक्कमांच्या ई-रिसिट (आभासी कोषागार कार्यालयामार्फत जमा) अशा रीतीने नोंदी करून ब्रॉडशीट पूर्ण करावे.

३. भारतीय रिझर्व्ह बँक, मुंबई यांचेकडून वित्तीय सल्लागार व उपसचिव यांचे नावे असलेल्या स्वीय प्रपंजी खात्याचे Drawing Account मध्ये रुपातंरण झाल्याने मासिक विवरणपत्रामध्ये सुरवातीची व शेवटची शिल्लक दर्शविणारा नमुना माहे जानेवारी २०१८ पासून प्राप्त होणार नाही, असे त्यांनी कळविले आहे. त्यामुळे अधिदान व लेखा कार्यालय यांनी भारतीय रिझर्व्ह बँक, मुंबई यांचेकडील नोंदीशी ताळमेळ घेताना scroll नुसार मासिक जमा (ग्रासखेरीज) व खर्च यांच्या नोंदीशीच ताळमेळ घ्यावा, त्यांच्याकडील शिल्लक रकमेशी ताळमेळ घेता येणार नाही. मात्र अधिदान व लेखा कार्यालय यांनी माहे डिसेंबर २०१७ पूर्वी लेखांकित करीत असल्याप्रमाणे खात्याची सुरवातीची व शेवटची शिल्लक दरमहा पुढे ओढावी व ताळमेळाकरिता वित्तीय सल्लागार व उपसचिव कार्यालयास पूर्वीप्रमाणेच उपलब्ध करून द्यावी.

४. आभासी कोषागार कार्यालय, मुंबई यांनी ग्रास प्रणालीद्वारे जमा होणाऱ्या रक्कमांचे लेखांकन महालेखापाल कार्यालयास अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग शासन निर्णय क्र.विसउस/ का-४(अर्थसंकल्प)/२५५०/२०१६-१७, दि.२७/२/२०१७ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे सादर करावे.

५. वित्तीय सल्लागार व उपसचिव कार्यालयास भारतीय रिझर्व्ह बँक, मुंबई यांचेकडून ग्रासद्वारे जमा होणाऱ्या रक्कमांचा स्क्रोल (scroll) स्वतंत्ररीत्या प्राप्त होणार नाही, मात्र मुख्य लेखाशिर्ष ४४०८ खाली जमा होणाऱ्या रक्कमांचा (ई-रिसिट) अहवाल ग्रास प्रणालीतील लॉगीनमध्ये उपलब्ध होईल.

६. वित्तीय सल्लागार व उपसचिव कार्यालयाने ग्रासशिवाय जमा आणि खर्च रक्कमांचा अधिदान व लेखा कार्यालयाशी ताळमेळ घ्यावा. तसेच ग्रासवर व ग्रासशिवाय जमा आणि खर्च रक्कमांचे मासिक संकलित लेखे अधिदान व लेखा कार्यालयास सादर करावेत.

**५. ई- जमेचा परतावा (Refund of e-Receipt) करण्याची पध्दती:-**

१. ग्रास प्रणालीमार्फत जमा होणाऱ्या रकमांच्या परताव्याबाबतच्या कार्यपध्दतीसाठी परतावा करण्यापूर्वी संबंधित रक्कम शासन खाती जमा झाली आहे, याबाबतची खात्री संबंधित शिधावाटप कार्यालयाने ग्रास प्रणालीद्वारे करणे आवश्यक राहील. ई-चलनावर GRN, Bank CIN, Bank Reference, Bank Scroll Number / Date, RBI Date व Digital Signature आहे का याची खात्री करावी. मागणीदारास परतावा अनुज्ञेय असल्यास परताव्याची नोंद ई-चलनावर घेण्याची सुविधा ग्रास प्रणालीत उपलब्ध करून देण्यात आली आहे. ई-चलनावर रकमेच्या परताव्याची मागणी केल्याची (Claim for Refund) नोंद करणे संबंधित शिधावाटप कार्यालयास बंधनकारक राहील. परताव्याच्या मागणीची नोंद घेण्याची जबाबदारी संबंधित परतावा रक्कम प्रस्तावित करणाऱ्या शिधावाटप कार्यालयाची असेल.

२. शिधावाटप कार्यालयाने चलनावर परताव्याची नोंद करून चलनाचे प्रिंट आऊट घ्यावे व अदाकर्त्यास सदरहू रकमेचा परतावा करण्याबाबतचा प्रस्ताव परिमंडळ कार्यालयामार्फत वित्तीय सल्लागार व उपसचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मुंबई कार्यालयास सादर करावा. परताव्याकरिता NEFT पध्दतीने रक्कम अदा करण्यासाठी संबंधीताचा

आवश्यक असलेला बँक खात्याचा तपशील (बँकेचे नाव, शाखा, खाते क्रमांक, IFS CODE, रक्कम, इ.) वित्तीय सल्लागार व उपसचिव कार्यालयास उपलब्ध करुन द्यावा.

३. वित्तीय सल्लागार व उपसचिव कार्यालयाने रकमेचा परतावा केल्यानंतर त्याच्या ग्रास लॉगीनमधून परतावा केल्याची (Refunded) नोंद ग्रास प्रणालीतील GRN Refund Verification या विकल्पातून घेऊन शिधावाटप कार्यालय आणि परिमंडळ कार्यालय यांना कळवावे. ग्रास प्रणालीव्दारे ऑनलाईन पध्दतीने परताव्याच्या मागणीची नोंद (claim for Refund) हे चलनावर घेतली नसल्यास परतावा मंजूर करु नये.

**६. परतावा किंवा विरुपीकरणाची नोंद रद्द करणे** (Revocation of Defacement/ Refund Entry) :-

१. ग्रास प्रणालीद्वारे ज्या कार्यालयासाठी प्रदान केले आहे त्या कार्यालयाकडून चलनाचे विरुपीकरण करताना अथवा परताव्याची नोंद घेताना, त्यामध्ये चूक होते किंवा चुकीने नोंद घेतली जाते. अशी चुकीने घेतलेली नोंद रद्द करून नवीन योग्य ती नोंद ई-चलनावर घेण्याची सुविधा Revoke या विकल्पामध्ये उपलब्ध करुन देण्यात आली आहे.

२. ज्या कार्यालयास परतावा अथवा विरुपीकरणाची चुकीची नोंद रद्द करून, सुधारित नोंद ई-चलनावर घेण्याची सुविधा आवश्यक आहे, त्या कार्यालयाने ग्रास प्रणालीद्वारे Revoke या विकल्पातून Online पध्दतीने विनंती आभासी कोषागार कार्यालयाकडे सादर करावी. तसेच संबंधित कार्यालयाने सदरचा लेखी प्रस्ताव वित्तीय सल्लागार व उपसचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मुंबई कार्यालयामार्फत आभासी कोषागार कार्यालयाकडे सादर करावा.

३. परतावा किंवा विरुपीकरणाची नोंद Revoke करणे ही कार्यपध्दती नसून चुकीची नोंद दुरुस्त करुन देण्यासाठी उपलब्ध करुन देण्यात आलेली सुविधा आहे. चलन विरुपीत करताना अथवा परताव्याच्या नोंदी घेताना सबंधित कार्यालयाने योग्य ती काळजी घ्यावी व वारंवार अशा चूका होणार नाहीत, याची खबरदारी घ्यावी.

**७. योजना संकेतांकाच्या चुकीच्या वर्गीकरणाची दुरुस्ती** (Correction of Misclassification of Scheme Code):-

१. अदाकर्त्याने रक्कम भरताना चुकीच्या योजना संकेतांकाखाली रकमेचा भरणा केल्यास, त्यात दुरुस्ती करण्याची सुविधा ग्रास प्रणालीमध्ये Correction Memo/ Transfer Entry या विकल्पात उपलब्ध करून देण्यात आली आहे. ग्रास प्रणालीद्वारे दुरुस्ती करण्यासाठी ज्या कार्यालयासाठी प्रदान करण्यात आले आहे, त्या कार्यालयाने त्यांची विनंती ग्रास प्रणालीवर Online पध्दतीने आभासी कोषागार कार्यालयाकडे व त्याबाबतचा लेखी प्रस्ताव वित्तीय सल्लागार व उपसचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मुंबई यांचेमार्फत आभासी कोषागार कार्यालयाकडे त्वरीत सादर करावा. प्रदान ज्या महिन्यात करण्यात आले त्याच महिन्यात अशी विनंती सादर करण्यात आली तर आवश्यक दुरुस्ती महालेखापाल, मुंबई

कार्यालयास मासिक लेखे सादर करण्यापुर्वी आभासी कोषागार कार्यालयाकडून करुन देता येईल.

२. अन्यथा याबाबतची आवश्यक ती पदान्तरीत नोंद (Transfer Entry) घेण्याचा प्रस्ताव महालेखापाल, मुंबई कार्यालयास आभासी कोषागार कार्यालयाकडून सादर करण्यात येईल. महालेखापाल, मुंबई यांचेकडून मंजूरी प्राप्त झाल्यावर, आभासी कोषागार कार्यालयाकडून ग्रास प्रणालीवर आवश्यक ती दुरुस्ती करण्यात येईल.

३. सदर सुविधा फक्त योजना संकेतांक दुरुस्तीपुरतीच मर्यादित आहे. चुकीच्या विभागास अथवा कार्यालयास प्रदान केले गेल्यास त्याबाबतची दुरुस्ती करण्याची सुविधा उपलब्ध नाही.

**८. ई- जमेचे अहवालः-**

१. ई- जमेचा अहवाल संबंधित विभाग प्रमुख/ कार्यालये यांना Total Receipt या विकल्पातून Download करून घेण्याची सुविधा ग्रास प्रणालीमध्ये उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

२. ग्रास प्रणालीमध्ये ई-जमेबाबत खालील अहवाल संबंधित कार्यालयांच्या लॉगिन मध्ये Reports-Accounting Report या विकल्पात उपलब्ध करून देण्यात आलेले आहेत.

i. रोख लेखा (Cash Account)- मुख्य लेखाशिर्षनिहाय जमेचे विवरण

ii. बाहय परिशिष्ट (Covering Schedule) मुख्य लेखाशिर्षातर्गत योजना संकेतांकनिहाय जमेचे विवरण

iii. दैनिक रोख वही (Daily Cash Book)- योजना संकेतांकनिहाय दैनिक जमेचे विवरण

iv. एकूण जमा (Total Receipt)- विविक्षित कालावधी/ मुख्य लेखाशिर्ष/ योजना संकेतांक/ कार्यालय निहाय जमेचे विवरण.

३. ज्या कार्यालयाच्या नावे रक्कम जमा झालेली आहे, त्या कार्यालयाने उपरोक्त अहवाल Download करून त्या आधारे ई-जमेची रोख नोंदवही (Cashbook) मध्ये नोंद घ्यावी.

**९. पेमेंट अक्रॉस बँक काऊंटर या विकल्पाद्वारे प्रदान केलेल्या चलनांची पडताळणीः-**

ज्या अदाकर्त्याकडे नेट बँकींग अकाऊंट नसेल त्यांना ग्रास प्रणालीद्वारे प्रदान करणे शक्य व्हावे याकरीता पेंमेंट अक्रॉस बँक काऊंटरद्वारे (Payment Across Bank Counter) प्रदान करण्याची सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात आली आहे. रोखीने पैसे स्विकारल्यानंतर चलनाचा तपशील बँकेचा कर्मचारी बँकेच्या प्रणालीमध्ये भरून ते चलन प्राधिकृत करील. यासंदर्भात अदाकर्त्याने ग्रास प्रणालीतील जमेची खात्री करावी व खात्री करताना, सबंधित ई-चलनासाठी GRN, Bank CIN, Bank Reference, Bank Scroll Number / Date, RBI Date व Digital Signature या बाबी प्राप्त झाल्याचे प्रणालीद्वारे तपासणे आवश्यक आहे. या विकल्पाद्वारे प्रदान केल्यावर अदाकर्ता बँकेत प्रदान केल्याची पोहोच असलेले चलन सबंधित विभागास / कार्यालयास सादर करेल. अदाकर्त्याने असे चलन सादर केल्यावर, सबंधित विभागाने / कार्यालयाने ती रक्कम शासन खाती जमा झाली आहे का, याबाबतची खात्री ग्रास प्रणालीद्वारे करणे आवश्यक आहे. पेमेंट अक्रॉस बँक काऊंटर या विकल्पाद्वारे प्रदान केलेल्या ई- चलनांवर GRN, Bank CIN, Bank Reference, Bank Scroll Number / Date, RBI Date व Digital Signature या बाबी अद्ययावत (update) असल्याचे तपासूनच अदाकर्त्यास सेवा

पुरविण्यात यावी अन्यथा अदाकर्त्यास सेवा पुरविण्यात येऊ नये कारण यात शासनाच्या महसुलाची हानी संभवत आहे. चलनांवर GRN, Bank CIN, Bank Reference, Bank Scroll Number / Date, RBI Date व Digital Signature या बाबी अद्ययावत (update) झाल्या नसल्यास अदाकर्त्यास संबंधित बँकेकडे विचारणा करणेबाबत सूचना द्याव्यात.

**१०.** सबंधित कार्यालय प्रमुख, क्षेत्रीय प्रमुख, विभाग प्रमुख, नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी ग्रास प्रणालीमार्फत शासनाकडे जमा होणाऱ्या महसूल व महसूलेत्तर रकमांचे लेखांकन, ताळमेळ, परतावा, ई-चलनांचे विरुपीकरण, इ. बाबत त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांकडून योग्य ती कार्यवाही होत आहे किंवा नाही याचा आढावा घेऊन त्याबाबतच्या सूचना सबंधितांना निर्गमित करुन त्यावर नियंत्रण ठेवावे.

हा शासन निर्णय वित्त विभागाचा अनौपचारिक संदर्भ क्र.अनौसं-४७/२०१८/को.प्र.५, दि.०५/०९/२०१८ अन्वये तसेच महालेखापाल, मुंबई यांचा अनौपचारिक संदर्भ क्र.खा.वि/अ.ना.पुर.व ग्रा.संर.विभाग/यूओआर/ ३६/२०१८-१९/६२३, दि.२१/०८/२०१८ अन्वये मिळालेल्या सहमतीने निर्गमित करण्यात येत आहे.

ग्रास संकेतस्थळाचा पत्ता:- https://gras.mahakosh.gov.in

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१८०९२९१२४८२८२२०६ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

**महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,**

Satyavan Kisanrao Ubale

Digitally signed by Satyavan Kisanrao Ubale
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=Food,civil Supplies and Consumer Protection Department, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=46312f6d99372bbfaa1abf8afd92601cfe82b77598529968ecb9b717b86ddc13, serialNumber=cfdaf958228a997f0edd8c32876eb1e49285efc7850109e7abb75654a9030a24, cn=Satyavan Kisanrao Ubale
Date: 2018.09.29 12:52:55 +05'30'

**(स.किं.उबाळे)**

**वित्तीय सल्लागार व उपसचिव**

**प्रति,**

१. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव व सचिव
२. मा. मंत्री (अ. ना. पु. व ग्रा. सं.) व मा. राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव
३. सर्व जिल्यांचे पालकमंत्री यांचे खाजगी सचिव
४. मा. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन
५. सर्व जिल्हयाचे पालक सचिव
६. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग
७. मंत्रालयीन सर्व विभागांच्या अधिन असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यालयांचे प्रमुख
८. प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)- १, महाराष्ट्र मुंबई
९. प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञयेता)-१, महाराष्ट्र मुंबई

१०. महालेखापाल (लेखापरीक्षा)- २, महाराष्ट्र नागपूर
११. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)- २, महाराष्ट्र नागपूर
१२. भारतीय रिझर्व्ह बँक, मुंबई
१३. सर्व विभागीय आयुक्त
१४. अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागातील सर्व सह सचिव/ उप सचिव/ अवर सचिव व सर्व कार्यासने
१५. नियंत्रक शिधावाटप व संचालक नागरी पुरवठा, मुंबई - २०.
१६. सर्व जिल्हाधिकारी
१७. सर्व जिल्हापरिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
१८. संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
१९. अधिदान व लेखाधिकारी, मुंबई
२०. सर्व उप आयुक्त (पुरवठा)
२१. सर्व जिल्हा पुरवठा अधिकारी/ अन्न धान्य वितरण अधिकारी
२२. सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण/ पुणे/ नागपूर/ औरंगाबाद/ नाशिक/ अमरावती
२३. सर्व कोषागार व उप कोषागार अधिकारी
२४. आभासी कोषागार कार्यालय, मुंबई
२५. सर्व परिमंडळ कार्यालये व शिधावाटप कार्यालये (मुंबई व ठाणे शहर)